劳 动 合 同

保密

甲方（用人单位）：_____

乙方（劳 动 者）：刘雪梅

签 订 日 期：2025 年 09 月 08 日

注 意 事 项

一、本合同文本供用人单位与建立劳动关系的劳动者签订劳动合同时使用。

二、用人单位应当与招用的劳动者自用工之日起一个月内依法订立书面劳动合同，并就劳动合同的内容协商一致。

三、用人单位应当如实告知劳动者工作内容、工作条件、工作地点、职业危害、安全生产状况、劳动报酬以及劳动者要求了解的其他情况；用人单位有权了解劳动者与劳动合同直接相关的基本情况，劳动者应当如实说明。

四、依法签订的劳动合同具有法律效力，双方应按照劳动合同的约定全面履行各自的义务。

五、劳动合同应使用蓝、黑钢笔或签字笔填写，字迹清楚，文字简练、准确，不得涂改。确需涂改的，双方应在涂改处签字或盖章确认。

六、签订劳动合同，用人单位应加盖公章，法定代表人（主要负责人）或委托代理人签字或盖章；劳动者应本人签字，不得由他人代签。劳动合同由双方各执一份，交劳动者的不得由用人单位代为保管。

样本

甲方（用人单位）：_____

统一社会信用代码：_____

法定代表人（主要负责人）或委托代理人：_____

注 册 地：_____

经 营 地：广东省广州市番禺区石壁街创源路26号 后台测试专用店铺

联系电话：13000000000

乙方（劳动者）：刘雪梅

居民身份证号码：500239198510303927

（或其他有效证件名称_____证件号：_____

户籍地址：_____

经常居住地（通讯地址）：重庆市重庆市黔江区重庆市黔江区正阳街道团结2组9号

联系电话：13996916363

根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规政策规定,甲乙双方遵循合法、公平、平等自愿、协商一致、诚实信用的原则订立本合同。

一、劳动合同期限

第一条 甲乙双方自用工之日起建立劳动关系，双方约定按下列第____种方式确定劳动合同期限：

1、本合同为有固定期限的劳动合同。合同期限从2025年09月08日起至2028年09月08日止。

2、试用期为3天，自2025年09月08日至2025年09月11日止。试用期结束前1天内，乙方应及时与甲方沟通试用期转正事宜。

3、以完成一定工作任务为期限：自 / 年 / 月 / 日起至 / 工作任务完成时止。甲方应当以书面形式通知乙方工作任务完成。

二、工作内容和工作地点

1、乙方同意按照甲方的工作需要，担任加盟导购岗位，并适应甲方要求的长期出差在外的需要。

2、甲方可以根据生产经营情况、乙方的考核结果、公司的各项规章制度或国家的相关法律法规和政策，合理调整乙方的工作部门、职务、岗位职责。乙方应服从甲方对其工作部门、职务、岗位职责的调整。乙方拒绝该等调整的，甲方可根据相关法

样本

律法规、政策和甲方的各项规章制度等对乙方作出处理。

3、乙方应严格按照本合同的约定以及甲方的要求履行劳动义务。本合同项下甲方的要求包括但不限于“规章制度”、“职位描述”、“考核标准”以及乙方上级领导向乙方作出的口头或书面工作指示、甲方其他部门或人员根据工作需要向乙方作出的书面或口头的协助、配合请求等。

4、甲乙双方约定，本合同项下乙方的工作地点为广东省广州市番禺区石壁街创源路26号 后台测试专用店铺以及甲方业务所及的其它地点。

5、甲方可以根据生产经营情况以及乙方的工作能力，在合同期限内合理调整乙方的工作地点（包括至甲方的关联企业经营地），乙方应当服从。

6、经甲乙双方协商一致，可变更合同签订时约定的工作地点。

三、工作时间和休息休假

1.根据乙方工作岗位的特点，甲方安排乙方执行以下第（2）种工时制度：

(1)标准工时工作制。每日工作时间不超过 8 小时，每周工作时间不超过 40 小时。由于生产经营需要，经依法协商后可以延长工作时间，一般每日不得超过 1 小时，特殊原因每日不得超过 3 小时，每月不得超过 36 小时。甲方不得强迫或者变相强迫乙方加班加点。

(2)依法实行以 排班制 为周期的综合计算工时工作制。综合计算周期内的总实际工作时间不应超过总法定标准工作时间。甲方应采取适当方式保障乙方的休息休假权利。

(3)依法实行不定时工作制。甲方应采取适当方式保障乙方的休息休假权利。

2. 甲方根据生产经营需要，并在保障乙方身体健康的前提下，经与乙方协商后可延长工作时间，乙方无特殊原因应服从安排。在休息日加班的，甲方应安排乙方补休。甲方不能安排补休的，应支付乙方加班时间相应的工资报酬，但乙方须提供甲方的加班通知书。乙方主动要求加班的，按照甲方规章制度提前向甲方提出书面加班申请，经规章制度规定的审批流程批准后方可认定为加班，考勤记录不作为加班依据。加班工资计算基数为乙方的基本工资。

3、乙方因公出差，经规章制度规定的审批流程批准，报考勤人员备案。如未经批准的，不予报销费用，并扣发该期间工资。

4、乙方未休的假期视为乙方放弃，且乙方无权要求甲方支付应休未休年休假工资。

四、劳动报酬

甲方采用以下第__1__种方式向乙方以货币形式支付工资，于每月_15_日前足额支付上月工资：

1.月工资_____元。

2.计件工资。计件单价为__/___，甲方应合理制定劳动定额，保证乙方在提供正常劳动情况下，获得合理的劳动报酬。

3.甲方根据乙方的工作岗位及工作业绩确定工资报酬，在本单位内参照适用同工同酬待遇。乙方试用期工资为_/__元/月，试用期期间无绩效工资。转正后工资为基本工资___/___（元/月）+提成工资+绩效工资（绩效工资、提成工资是浮动的，根据公司经营发展情况及岗位业绩完成情况决定绩效工资、提成工资）。

4.双方约定的其他方式_/_。

5、乙方在试用期期间的工资计发标准为_____/_____或_____/___元。

6、 甲方应合理调整乙方的工资待遇。乙方从甲方获得的工资依法承担的个人所得税由甲方从其工资中代扣代缴。

五、职业培训和劳动保护

1、甲方应对乙方进行工作岗位所必需的培训。乙方应主动学习，积极参加甲方组织的培训，提高职业技能。

2、甲方应当严格执行劳动安全卫生相关法律法规规定，落实国家关于女职工、未成年工的特殊保护规定，建立健全劳动安全卫生制度，对乙方进行劳动安全卫生教育和操作规程培训，为乙方提供必要的安全防护设施和劳动保护用品，努力改善劳动条件，减少职业危害。乙方从事接触职业病危害作业的，甲方应依法告知乙方工作过程中可能产生的职业病危害及其后果，提供职业病防护措施，在乙方上岗前、在岗期间和离岗时对乙方进行职业健康检查。

3、乙方应当严格遵守安全操作规程，不违章作业。乙方对甲方管理人员违章指挥、强令冒险作业，有权拒绝执行。

六、劳动合同的变更、解除、终止

1、甲乙双方应当依法变更劳动合同，并采取书面形式。

2、甲乙双方解除或终止本合同，应当按照法律法规规定执行。

3、甲乙双方解除终止本合同的，乙方应当配合甲方办理工作交接手续。乙方办

保密

理工作交接需填写书面的《工作移交清单》，并由主管领导在《工作移交清单》中签字确认后，方可视为乙方工作已移交完毕。乙方不履行或怠于履行交接义务或者交接义务履行不充分的，甲方可拒绝为乙方办理相关劳动关系转移手续或延迟支付薪资直至办理完毕。乙方在办理完毕离职手续前擅自离岗的，甲方可以旷工对乙方进行惩处，乙方应赔偿因其旷工而给甲方造成的全部损失。

（一）甲方解除劳动合同的条件：

乙方存在下列情形之一的，视为乙方严重违反甲方规章制度，甲方有权解除与乙方的劳动关系，无需支付任何经济补偿金，且有权要求乙方赔偿因此遭受的全部损失。

1、在试用期内，乙方的工作能力及专业技能未能达到甲方对该职位的胜任要求；

2、乙方工作期内因其个人原因发生重大工作失误，造成甲方经济损失；

3、乙方严重违反甲方员工手册规定、人事管理制度、行政管理制度、岗位职责规定、财务制度等一系列公司规章制度；

4、乙方向外界泄露甲方商业秘密及财务机密；

5、乙方触犯刑法需担负刑事责任、遭受重大的行政处罚、被列入失信黑名单、违反国家其它法律法规，影响公司声誉；

6、乙方严重失职、营私舞弊，或有贪污受贿、职务侵占或其他以职位之便谋取个人私利的行为，或者未经甲方许可，自营或为他人经营与甲方存在竞争关系的企业（包括但不限于在外单位兼职、担任外单位顾问等）；

7、乙方被发现存在弄虚作假等欺骗甲方的行为（包括但不限于其假工作经历、假学历证、假身份证明等，甲方前期的审查结果不视为对该等材料真实性、有效性、合法性、完整的任何承诺或保证），使甲方在不知情的情况下与乙方订立合同的；

8、乙方与其他用人单位尚未终止劳动关系的；

9、在本合同签订时，隐瞒其存在影响或可能影响本合同履行的健康上的障碍。

（二）违反劳动合同应当承担的责任

1、甲乙双方应共同遵守本劳动合同，若有违反本劳动合同或《劳动合同法》等相关规定的，应当承担相应的责任，给对方造成经济损失的，应当承担赔偿责任。

2、乙方违反本合同的约定解除劳动合同或由于乙方原因订立无效劳动合同，给甲方造成损害的，应赔偿甲方损失。

3、乙方违反其与甲方约定的保守商业秘密事项，给甲方造成损失的，乙方应赔

偿损失。

4、甲方如提供专项培训费用对乙方进行专业技术培训的，甲方有权与乙方签订服务期合同，乙方违反服务期合同的，应向甲方支付全部培训费用。

5、乙方在甲方工作期间，违反甲方有关规定，给甲方造成经济损失的，按甲方经济赔偿规定处理。若乙方不按规定承担赔偿责任，甲方可以暂不予以结算工资或直接从其工资中扣除相关费用或提起仲裁、诉讼追究乙方的责任。

七、双方约定事项

1、乙方在本合同有效期内、本合同终止、无效、解除或撤销后均须对其在履行本合同过程中所获悉的甲方的秘密信息负有保密义务，不得泄露、使用或允许他人使用。本条项下秘密信息是指不为公众所知悉、能为权利人带来经济利益、具有实用性，并经权利人采取保密措施的技术信息和经营信息，包括但不限于文件、方案、报告、计划、价格、需求预测、产品规格、图样、设计、模型、样品、代码、技术、配方、品质控制、操作手册、客户资料及咨讯、产品开发计划、投资资料、合作资料、人力布局、人力资料、销售资料、技术资料、财务及法务资料、经营资料，以及依约或依法负有保密义务而有关的机密资料。乙方违反保密义务的，甲方有权依据相关规章制度以或双方另行签订的相关协议等对乙方进行惩处。

2、乙方对甲方有金钱债务（包括借款、预付款、备用金等的返还或赔偿责任等）的，应立即全额返还或赔偿该金钱债务。甲方也有权直接从乙方未付工资中扣除；不足部分，甲方有权起诉追偿。

3、甲乙双方约定，乙方在执行甲方或甲方关联公司的任务或者主要利用甲方或甲方关联公司的物质技术条件完成的发明创造为职务发明创造。职务发明创造申请专利的权利属于甲方或甲方关联公司；申请被批准后，甲方或甲方关联公司为专利权人。

利用甲方或甲方关联公司的物质技术条件完成的发明创造申请专利的权利和专利权属甲方或甲方关联公司。

4、乙方在职及离职，即在劳动关系终止之日起一年内，独自开发或与他人合作开发的与其在甲方期间的工作相关的知识产权都属于甲方所有。

5、乙方确认，甲方每月发放的综合薪资已包含社保补贴 500 元。如后续乙方提出社保疑问的，须按该标准把甲方支付的所有补贴费用返还甲方。

八、劳动争议处理

甲乙双方因本合同发生劳动争议时，可以按照法律法规的规定，进行协商、向甲方注册地劳动争议调解委员会申请调解。对仲裁裁决不服的，可以依法向甲方注册地人民法院提起诉讼。

九、其他

1、本合同中记载的乙方联系电话、通讯地址为劳动合同期内通知相关事项和送达书面文书的联系方式、送达地址。如发生变化，乙方应当及时告知甲方。

2、**双方确认：均已详细阅读并理解本合同内容,清楚各自的权利、义务。本合同未尽事宜，按照有关法律法规和政策规定执行。**

3、本合同双方各执一份，自双方签字（盖章）之日起生效，双方应严格遵照执行。

甲方（盖章）　　乙方（签字）

法定代表人（主要负责人）

或委托代理人（签字或盖章）

保密

门店员工行为准则(试用版)

一、《日常行为规范》

1、顾客进店前一定要使用礼貌用语:“欢迎光临 BABIBOY”“请慢走、欢迎下次光临”中午好/晚上好”，伙伴们要及时回应相应话语，未使用礼貌用语的，**违者则成长 20 元/人；**

2、上班时间需佩戴工牌，女性长发必须扎马尾、化淡妆，统一工装(公司标准工服，样衣展示除外）着装大方得体，店铺员工未执行以上事项的，**违者则成长 20 元/人；**

3、上班时间需穿工衣，未按要求着装的，**店铺人员成长 50 元/次，大店长/督导成长 100 元/次；**

4、禁止嬉戏打闹、大声喧叫，严禁对同事使用不文明用语，**违者则成长 20 元/人；**

5、公司财产不允许私用，不浪费一张纸、一个纸杯、一个购物袋(本店员工不可以拿店铺袋子装私人用品)，**违者则成长 20 元/次；**

6、工作中严禁接、打私人电话、与工作无关的朋友发微信、玩手机，工作情况下请勿带手机在身上（店助店长除外)，**违者则成长 20 元/次；**

7、员工上班期间不允许在仓库逗留、扎推和吃任何东西 (用餐时间除外)，包括槟榔，口香糖等，**违者则成长 20 元/次；**

8、上班时间必须精神饱满、站姿端正、不得倚靠货架或柜台、不得手插口袋、抱水杯、撑腰、抱胸、聚众聊天，更不得坐在货物或者柜台上，等

等不得体行为。 **违者则成长 20 元/次；**

9、店内员工不得携带小孩上班，店长做好宣导并监督，

一经发现本人及店长成长 200 元/次；

10、任何员工在上班时间擅离职守的或未经报备做私人事情的，**违者成长 200 元/次**

二、《店铺运营行为规范》

1、仓库拿出来给顾客试的衣服，不需要的情况下，要套上袋子并及时放回仓库， **未套袋子的则成长 50 元/件；**

2、卖掉的衣服请及时做售一补一， **查到一件则成长 50 元/件；**

3、淡场情况时，必须整理自己所负责的区域，检查有没有质量问题的、起球的、脏的、线头、皱巴巴的、未出样的，有的话及时需马上处理，检查到有以上问题的， **违者则成长 50 元/件；**

4、发现卖场和试衣间有空衣架和衣服未归位的，**违者则成长 100 元/次；**

5、在卖场上必须以接待、销售为主，不得以任何借口怠慢顾客、不得以貌取人，对顾客一视同仁。 **违者则成长 100 元/次；**

6、收银销售小票一定一定要给顾客， **违者则成长 500/次；**

7、要爱护店铺内的各种设施(包括空调、排气扇、灯管、电话、电脑等)未经主管同意不准随意拆装，如出现故障须即时申请维修，严禁擅自拆装，

违者则成长 200 元/次；

8、仓库货品摆放整齐有序，没有杂物，货架上有清楚标识，脏乱者，

违者成长 100 元/次；

9、不可私自断开店铺监控开关，店铺每天关门前，不要电源关总闸或插监控电源插板（有特殊情况请第一时间报备）违者成长 500-2000 元/次；

10、上班时间与顾客/同事之间，争吵、辱骂顾客、与顾客打架的。

成长 500 元/次，并根据情节轻重降职或开除处理；

11、禁止店员、店员亲属、顾客等任何人在仓库抽烟，

违者成长 500 元/次，并根据情节轻重降职或开除处理；

以上行为规范，请店长执行到位并监督到伙伴，以上有犯者请店长第一时间上报人事部，经发现未上报者，等同包庇，一起成长。

三、《人事行为规范》

1、调岗必须提前发起，若因本人延迟发起造成不能打卡和打单的，按考勤制度执行；

2、新员工入职店长应提前一天或当天在云上索歌提交入职流程申请，必须保证入职信息 100%正确，若因店长延迟发起造成打不了卡的，按考勤制度执行；若入职信息（姓名、入职时间、联系电话、身份证号等）填写错误的，店长成长 100 元/次；

3、若导购跟店长口头提出离职或店长劝退导购的，请第一时间报备督导与人事，然后按规定走离职流程申请；有自离的，必须第一时间报备人事部；以上未在第一时间报备的，店长成长 500 元/次；

4、店长需在每月 10 日前主动核对店铺所有小伙伴薪资，若超时核对影响

工资发放进度的，**店长成长 500 元/次；**

5、因店铺运作需要对员工调岗的，被调动员工不得借故推卸，不服从公司调动的，**成长 500 元/次若影响店铺运作并造成公司损失的开除处理。**

6、因行业性质不同，每年国家节假日期间，以及春节前两个月和最后一个月，导购/店助请提前一个月在云上索歌上提交离职流程，走完离职流程后方可离职，负责人/店长请提前三个月在云上索歌上提交离职流程

未走完辞职流程者擅自离职视为放弃所有工资。

四、《十大天条》

1、任何员工不得诋毁公司名誉，不得发表、散布、传播与公司制度及规定相违背的言论，不得无视或不接受上级管理的行为，对内部管理造成影响的，**违者成长 1000-2000 元/次，情节严重者开除处理；**

2、恶意传递负能量，恶意吵骂同事或怂恿相骂，对同事或公司人员公然谩骂或施暴力行为之一者，**成长 1000-2000 元/次，情节严重者开除处理；**

3、任何员工不得在公司内部聚众赌博、打架、吸毒、盗窃（营业额、衣服、公司资产）等行为，**违者成长 1000-2000 元/次并直接开除处理；**

4、禁止私自挪用公司营业额款项，禁止把收银多出的款项占为己有或放进小金库，**违者收回款项并成长 1000-2000 元/次，情节严重者开除处理；**

5、提供虚假或不实票据作为有效凭证上报公司，谋求私利者；违反公司会员管理或促销活动规定，私自套现或其他行为获利者，

收回私利并成长 1000-2000 元/次，并根据情节轻重降职或开除处理；

6、禁止拉帮结派，利用公司资源、职务之便为他人及个人谋取私利，

违者收回私利并成长 1000-2000 元/次，并根据情节轻重降职或开除处理；

7、泄露公司机密文件或资料(公司商品或销售、利润数据)等等，

成长 1000-2000 元/次，并根据情节轻重降职或开除处理；

8、禁止公司货品未经销售，私自带离门店或者仓库，禁止在门店盘点中弄虚作假，**违者成长 1000-2000 元/次，并根据情节轻重降职或开除处理；**

9、禁止店铺同事之间相互“借业绩”、“拼凑业绩”“刷单”以此获得高提成，一经发现，

本人及店长成长 1000-2000 元/次，当事人根据情节轻重降职或开除处理；

10、禁止在每月 20 日及任何时间节点活动的，月底最后一天 19:00 后为了拼业绩进行内购以及做微单，禁止月底购买次月退单的拼凑业绩行为

一经发现，成长 2000 元并情节轻重降职或开除处理；

若导购或店助触犯十大天条， 店长/负责人需承担同等成长连带责任；并返还连带所有不当得利者金额。

若店长/负责人触犯十大天条，大店长或督导需承担同等成长连带责任；并返还连带所有不当得利者金额。

店铺员工应遵守公司制度，如有违反，公司对店铺员工有处罚权，望大家共同遵守，提高店铺形象，冲刺店铺业绩。

请全店所有伙伴仔细阅读,并在空白处签字(新伙伴入职第一时间请签字)

人力资源部　　2022 年 8 月 26 日

1.0 目的

为加强门店伙伴考勤管理，提高大家工作纪律性，健全企业内部管理制度，根据国家相关法律、法规并结合公司实际情况，制定本制度，适用于门店所有伙伴。

2.0 定义

1）迟到：上班时间后 1 分仍未到岗的。

2）早退：未到下班时间提前 1 分离岗的。

3）旷工：指员工没有获得公司批准，应出勤而未出勤的。

4）出差：指因上级安排或工作业务需求，需到固定地点以外的业务关联部门、店铺、市场、学习等处理业务工作的情况。

5）请假：假期包括事假、病假、婚假、丧假、调休等。

3.0 内容

3.1 工时工作制

3.1.1 根据国家相关规定并结合公司业务性质，门店实行排班制计算工时，月休两天；具体班次时间以当地门店安排为准，排班确认后，店内人员不得随意换班，如有特殊情况需要换班，必须上班之前在云上索歌系统申请，或联系“人事专员”调换，未经同意而擅自不上班的，视具体情况作出迟到、早退、旷工处理决定。由于上错班次引起的迟到或早退，将不作调整。

3.2 打卡制度

3.2.1 店长每月底需在云上索歌排好下个月整月的排班，排好后人事部及大店长/督导会对班次进行审核，排班是否合理，不允许不排班次，不排班将打不了卡，打不了卡，会引起旷工情况，未打卡者按照旷工处理/店长也将按照旷工处理。

3.2.2 所有员工上下班必须本人在云上索歌打卡，不得代人或者托人打卡，违者双方均以旷工 1 日处理。上下班必须要打卡，未打卡，缺卡的，按具体情况视为迟到，旷工，由于上下班未打卡引起的旷工等等，一切都按考勤制度执行。

3.2.3 门店伙伴每月有三次迟到减免机会，注意：不是故意迟到机会，是忘记打卡后的出现迟到机会，超出三次部分的迟到/早退 10 分内的按 20 元/次进行成长，10-30 分的迟到/早退按照 50 元/次进行成长，30 分后的迟到/早退算严重迟到/早退按照 100 元/次进行成长，在当月工资中扣除。前面三次减免机会由直接上级口头警处理。故意迟到者一样按照时间内成长，负责人/店长第一时间报备人事部，（取消原三次“缺卡”机会）手机原因的迟到未打到卡缺卡可作申请，获得直接上级认准的，并且提供上班视频给人事部可调整为打卡正常，**无论什么时间节点，都必须打卡，必须打卡，必须打卡，如未打卡一次，算旷工一天处理，未打卡二次，算旷工二天处理，未打卡三次，算旷工三天处理，以此类推。必须打卡！必须打卡！必须打卡！**因新店开业、新员工入职未打卡的员工，及时联系“人事专员”调整处理。

3.3 旷工

3.3.1 在正常工作日未请假或请假未批准的缺勤行为，则视为旷工。

3.3.2 出现旷工将按照所有底薪组成部分/月标准出勤天数*旷工天数*3 的计算方式予以成长处罚（同时按照公司奖惩管理制度予以处罚），（旷工未满半天按半天计算，超过半天未满一天则按照一天计算。）

3.3.3 恶意缺卡（是指打卡后离岗的）的行为，也视为旷工（同时按照公司奖惩管理制度予以处罚）。

3.3.4 连续旷工三天的员工，视为自动离职，公司自员工离职之日起与该员工解除劳动合同关系，自离者无工资，视为自动放弃工资。

3.4 出差

3.4.1 对于因工出差（培训）到其他店铺的伙伴，需走云上索歌，申请出差（短期），并按照出差到的店铺安排上班时间并打卡，店铺负责人审批--相关督导审批---抄送财务及人事部相关人员报备（需出差前一日提出差申请）申请通过后才可以在出差的门店打单/打卡。

3.4.2 提交并审批完成的出差申请，出差一样需要打卡或“外勤打卡”，未打卡将没有出勤，没有出勤代表没有工资，将算入考勤系统，财务需出差申请才给予正常报销，未申请出差的不给予报销，返回店铺出发之日再申请调岗返回原店铺，（OA 审批--调岗）（出差前请提交出差申请，出差结束请再提交调岗申请）。

3.5 调休/请假/假期

3.5.1 假期包括调休、事假、病假、丧假、婚假等。

3.5.2 所有假期都需至少提前 1 天申请，经审批之后方可休假；如确因事务紧急而未能提前申请休假，应口头告知有准假权限的上级，征得其同意，并在假期结束，返回公司上班起 3 个工作日内补办休假手续；如未完成，则视为旷工。假期结束后如需延长休假，需提前向店铺负责人及人事部“人事专员”报备。

3.5.3 日常休假本人在云上索歌“OA 审批”上提交‘调休’，日常休假不可在周末、节假日等销售高峰期休假，原则上每一门店一天当中不能同时二人以上休假，周末，节假日，二人同时调休的，都将按照事假处理，申请事假请说明请假事由。

3.5.4 病假：因病不能上班时，且无可调休时间，则可申请病假；申请病假须持县级以上医院开具的病假证明、医药发票等报病假申请，无证明的按事假处理应提前 1 个工作日办好请假手续，一个月当中病假享受时间不超过 2 天，有突发情况未能提前申请的，应电话直接告知上级并报备人事部，凡请病假（正常感冒不算病假）2 天享受完的病假按事假处理。

3.5.5 婚假，本人结婚，提供结婚证，以结婚证登记日期 3 个月内享受婚假（入职转正 3 个月后可享受婚假）。

3.5.6 丧假，本人的直系亲属（配偶，父母，祖父母，外祖父母）享受 2 天丧假，（入职转正 3 个月后可享受丧假（交相关的丧假证明）。

3.5.7 长期外派到外省的导购/负责人/店长，2 天月休的可累计 3 个月内连休，连休时长不得超过 5 天，4 天月休的可在本月连休，连休避开周末，节假日，连休必须报备人事部，每三个月享受一次连休，（负责人/店长休息+请假时长不得超过 7 天，超过 7 天，将不享受休息加请假时间段的店铺总提成）月底加月初的调休累计天数一起核算，计划连休前请提前跟人事部报备申请连休。

3.5.8 长期本省内跨地区市外派的导购/负责人/店长，可一个月内连休。

3.5.9 本地导购/负责人/店长正常情况下不允许连休，有特殊情况，请跟人事部申请，未报备的申请，将按事假处理。

所有的调休/请假都必须在云上索歌 OA 审批申请--调休或请假，提交通过后才有效，未提交的调休/请假，将按旷工处理，（需要累计的连休，请先报备连休）。

附：有请事假的，不享受全勤奖，扣对应的事假天数所有工资组成部分。

3.7 外出

所有人员上班后，不管什么事情的外出时间超过 30 分钟以上的，都需要报备，包括吃饭时间一样要报备，导购/店助外出需在钉钉店铺群里面报备，店长外出需在钉钉店铺群里面及人事专员或杨友广报备，未报备外出的，经发现按照旷工半天处理，超过一个小时的按照旷工一天处理。

3.8 调岗

所有人员有晋升或降级的请在月底最后一天，本人提交申请调岗，选择到对应的门店，对应的岗位。临时性有调动的，也需作调岗申请，请选择好生效日期。

4.1 入职

所有员工都需要办理入职手续，没有办理入职，系统没有信息，就检测不到，就没有工资，储备店长：第一天入职。

实习导购：前 3 天试工（80 元/天），第三天晚上，下班后或第四天第一时间办理入职，审批流程需要时间，如卡在那里可电话提醒申请人，把握好入职时间，不能推迟更不能提前，未及时办理入职的，而超出 3 天试工日期的，由负责人承担超期的试工工资。

4.2 离职

4.2.1 正常离职：由导购/店助本人向店长口头提出离职申请，经店长同意后在云上索歌本人填写离职申请，离职时间为一个月，例：本月 1 号申请离职，申请离职填写为本月 30 号，中途招到人，经店长同意觉得合适后.方可提前离职（离职申请期内做好本职工作，不得离职宣传，不得消极，负能量宣染，触犯索歌价值观一样成长扣罚）经人事部审批，交接完毕后，方可离职，未经过离职审批流程的，都按自动离职处理（视为自动放弃当月工资）。

4.2.2 劝退：由导购/店助或店长当天在云上索歌发起《离职申请》，最后工作日为离职的当天日期。

4.2.3 导购/店助离职交接：统一由店长在该员工最后工作日打卡下班后为其提交云上索歌离职交接（如 3 月 10 号为最后工作日，离职交接就在 10 号当天下班后提交），如人事部发现已离职未提交离职申请，成长负责人/店长 100 元。

4.2.4 店长离职交接：负责人/店长在三个月前提出申请离职，由人事部统一安排好交接店长来接手后填写‘店长交接表’，方可提前离职，如未安排好人员，于三月后办理并交接后离职（离职申请期内做好本职工作，不得离职宣传，不得消极，负能量宣染，触犯索歌价值观一样成长扣罚）经人事部审批，交接完毕后，方可离职，未经过离职审批流程的，都按自动离职处理（视为自动放弃当月工资）。

附：一切考勤以云上索歌系统出勤为准，钉钉打卡将无效，特殊情况请提前跟钉钉号‘区域人事专员’报备，过后的报备，视为无效报备，不予修改调整！！！

OA 审批也调整为云上索歌申请！！！

以上所有条款本人已知晓并同意：_____